

MAIRIE DE DORRES

PROFIL SOUHAITE

Ponctualité

Parler le catalan

Polyvalence ; connaissance des procédures, des règles comptables et budgétaires

(analyses compte de résultats ; analyses bilans : actif et passif)

Connaissances administratives et des outils informatiques (word - excel)

Qualités rédactionnelles, autonomie, écoute et discrétion, patience, sens du relationnel et du service public (déontologie)

EMPLOI ET COMPETENCES

Collaborateur direct du Maire - Instruire et mettre en œuvre des décisions municipales -

Préparer les réunions du conseil municipal (Présence aux réunions, rédiger les délibérations) -

Préparer les documents budgétaires (budgets et tenue de la comptabilité de la commune et des régies et des budgets annexes « A.S.A.S » « AFP ») (en collaboration avec les présidents respectifs- M14)

Régler les factures, dans les délais prescrits et saisie des titres avec suivi de réalisation et pointage avec le comptable du trésor

Secrétariat (rédiger courrier divers)

Faire part à la hiérarchie des doléances et requêtes des administrés.

Vérifier les régies et les versements, suivi des activités de fréquentation,

Négocier avec les représentants

Gérer des échéanciers des contrats d'assurance et d'entretien

Gérer l'établissement ou le renouvellement des cartes d'identité, des cartes grises, mises à jour des listes électorales, des registres d'état civil (naissance, mariage, décès)

Gérer les plannings de travail et des congés - saisie des salaires, en relation avec un cabinet comptable.

Urbanisme : conseiller les demandeurs pour les permis de construire, de permis de voirie, ou les CU et effectuer le suivi des dossiers adressés aux services instructeurs

Informier et communiquer avec le personnel technique - Mise en place et contrôle des mesures de sécurité des personnels techniques (ACMO)

Maîtriser le temps téléphonique

POSTE A TEMPS COMPLET

Adresser votre candidature à

Monsieur le Maire de Dorres - 4, carrer Major - 66760 DORRES, avant le 30 avril 2014.